

**Zarządzenie Nr 8/2016**

**Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku**

**z dnia 17 maja 2016 roku.**

**w sprawie:**

**Wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.**

Na podstawie pkt IV § 4.1. Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku nadanego Uchwałą Nr 65/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku oraz zmiany Uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn: „Schronisko dla Zwierząt we Włocławku”, zmienionego Uchwałą Nr XLIV/87/2014 z dnia 8 września 2014r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek Zarządzeniem Nr 141/2016 z dnia 11 maja 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku z dnia 10 stycznia 2008 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

D Y R E K T O R  
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT  
we Włocławku

*Monika Siedlecka*

ZARZĄDZENIE Nr 141/2016

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 11 maja 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku**

Na podstawie art.30 ust.1 i ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i Uchwały Nr 128/XIV/1999 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Schronisko dla Zwierząt” we Włocławku, w związku z Uchwałą Nr 65/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, zmienionej Uchwałą Nr XLIV/87/2014 z dnia 8 września 2014r.

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, opracowany przez Dyrektora jednostki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

§ 3.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZIDENT MIASTA  
  
dr Marek Wojtkowski

## Uzasadnienie

Na podstawie Uchwały Nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 08 września 2014 r., oraz pkt. IV § 4.1 Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku Dyrektor Schroniska dla Zwierząt we Włocławku ustala Regulamin Organizacyjny podległej jednostki.

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań statutowych i sprawnego funkcjonowania Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, zachodzi konieczność wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego, który określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz podział obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

Proponowane rozwiązania organizacyjne i przedstawiona struktura organizacyjna Schroniska dla Zwierząt we Włocławku w swoim założeniu zmierzają do podniesienia jakości zarządzania jednostką, lepszej organizacji pracy, a tym samym efektywnej, sprawnej i skutecznej realizacji przypisanych zadań.

  
ZASTĘPCA PREZYDENTA  
Monika Berger

**Regulamin Organizacyjny  
Schroniska dla Zwierząt we Włocławku  
z dnia 11 maja 2016 roku**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Schronisko dla Zwierząt we Włocławku, zwane dalej „Schroniskiem” , jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek działającą na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr 65/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 roku, zmienionego Uchwałą Nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 8 września 2014 roku.
2. Regulamin Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala się na podstawie Statutu Schroniska.
3. Regulamin określa:
  - 1) przedmiot i zakres działania Schroniska,
  - 2) strukturę organizacyjną Schroniska,
  - 3) zasady i zakres kierowania Schroniskiem,
  - 4) wewnętrzną strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - 5) działalność kontrolną,
  - 6) gospodarkę finansową Schroniska.

§ 2

1. Siedziba Schroniska znajduje się we Włocławku, przy ul. Przemysłowej 16.
2. Schronisko prowadzi działalność wynikającą ze Statutu Schroniska na terenie miasta Włocławek.

**Rozdział II Przedmiot i zakres działania Schroniska**

§ 3

Przedmiotem działania Schroniska jest realizacja zadań zawartych w corocznie podejmowanym w drodze Uchwały Rady Miasta Włocławek Programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w mieście Włocławek, a w szczególności :

- 1) Zapewnienie bezdomnym zwierzętom miejsca w Schronisku.
- 2) Leczenie chorych zwierząt przebywających w Schronisku.
- 3) Opieka nad wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmianie.



- 4) Odławianie bezdomnych zwierząt.
- 5) Obligatoryjna sterylizacja i kastracja zwierząt w Schronisku we Włocławku.
- 6) Poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt.
- 7) Usypianie ślepych miotów.
- 8) Zapewnienie miejsca dla bezdomnych zwierząt gospodarskich.
- 9) Zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej, w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt.
- 10) Znakowanie i rejestrowanie psów oraz rejestrowanie kotów przebywających w Schronisku w celu ich identyfikacji.
- 11) Współpraca w zakresie realizowanych zadań z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Kujawsko-Pomorską Izbą Lekarsko – Weterynaryjną.
- 12) Współpraca ze służbami porządkowymi i technicznymi Miasta Włocławek obejmująca zapobieganie bezdomności zwierząt oraz niesienie pomocy bezdomnym lub poszkodowanym zwierzętom domowych.
- 13) Współpraca ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych (odzwierzęcych) a w szczególności wściekliznie.
- 14) Współpraca z organizacjami i instytucjami, których działalność statutowa obejmuje ochronę zwierząt.
- 15) Usypianie w sposób humanitarny zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art.33 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt ( Dz.U. z 2013 r., poz.856 z późn. zm ).
- 16) Współpraca ze zorganizowanymi grupami wolontariuszy i nadzorowanie ich zajęć w Schronisku.

### **Rozdział III Struktura organizacyjna Schroniska**

#### **§ 4**

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań zgodnie ze Statutem, w Schronisku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) zespoły,
  - 2) stanowiska samodzielne.
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane stałe bądź doraźne zespoły zadaniowe.

4. W Schronisku tworzy się stanowiska pracy właściwe dla administracji publicznej i realizowanych zadań, w tym: stanowiska urzędnicze i stanowiska obsługi.
5. W skład struktury organizacyjnej Schroniska wchodzi:
  - 1) Zespół Służby Weterynaryjnej:
    - a) Lekarze Weterynarii.
  - 2) Zespół Obsługi Zwierząt:
    - a) Starszy Technik Weterynarii,
    - b) Technik Weterynarii,
    - c) Opiekun Zwierząt,
    - d) Młodszy Opiekun Zwierząt.
  - 3) Stanowiska samodzielne:
    - a) Główny Księgowy,
    - b) Specjalista ds. Organizacji, Marketingu i Kadr.

#### **Rozdział IV Zasady i zakres kierowania Schroniskiem**

##### § 5

1. Pracą Schroniska kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Kompetencje Dyrektora określa statut Schroniska wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Włocławek.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Specjalista ds. Organizacji, Marketingu i Kadr lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Schroniska.

##### § 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zespołem Służby Weterynaryjnej,
  - 2) Zespołem Obsługi Zwierząt,
  - 3) Stanowiskami samodzielnymi:
    - a. Głównym Księgowym,
    - b. Specjalistą ds. Organizacji, Marketingu i Kadr.

## § 7

1. Komórki organizacyjne składają się z wielu – lub jednoosobowych stanowisk pracy.
2. Pracę wieloosobowych komórek organizacyjnych organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

## § 8

1. Szczegółowy zakres czynności, tj. odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy ustala Dyrektor.
2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Zakres czynności dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział V Wewnętrzna struktura i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.**

### § 9

Do zadań Dyrektora Schroniska należy:

- 1) Sprawowanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do wszystkich pracowników Schroniska.
- 2) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Schroniska oraz za organizację pracy na poszczególnych stanowiskach w Schronisku.
- 3) Nadzorowanie zadaniami realizowanymi przez pracowników Schroniska.
- 4) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady prawidłowego funkcjonowania Schroniska (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, itp.)
- 5) Zarządzanie majątkiem Schroniska.
- 6) Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi.

### § 10

1. Do zadań Zespołu Służby Weterynaryjnej należy:

- 1) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami.
- 2) Prowadzenie działalności lekarsko – weterynaryjnej na rzecz Schroniska:
  - a. prowadzenie działań profilaktycznych, tj. badanie, odrobaczanie, odpchlanie, szczepienie.
  - b. leczenie zwierząt przebywających w Schronisku.
  - c. obowiązkowe przeprowadzanie zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt przebywających w Schronisku.
  - d. zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej nad zwierzętami poszkodowanymi w wyniku wypadków drogowych, przewiezionymi do Schroniska.
  - e. znakowanie zwierząt w Schronisku.
  - f. usypianie ślepych miotów i zwierząt w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w art. 33 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2013r., poz. 856).
- 3) Opracowywanie norm żywnościowych i nadzór nad prawidłowym żywieniem zwierząt.
- 4) Odpowiedzialność za gospodarowanie lekami i środkami opatrunkowymi dla zwierząt w Schronisku.
- 5) Prowadzenie ewidencji leków i szczepionek weterynaryjnych.
- 6) Nadzór nad warunkami sanitarno – bytowymi zwierząt przebywających w Schronisku.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji pomieszczeń Schroniska.
- 8) Współpraca w zakresie opieki nad zwierzętami przebywającymi w Schronisku, z Zespołem Obsługi Zwierząt.
- 9) Informowanie Dyrektora Schroniska i Powiatowego Lekarza Weterynarii o wystąpieniu chorób zakaźnych zwalczanych z urzędu.
- 10) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i Kujawsko – Pomorską Izbą Lekarsko – Weterynaryjną.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
- 12) Obsługa programu komputerowego Klinika weterynaryjna.

2. Zadania Zespołu Służby Weterynaryjnej wykonują lekarze weterynarii.
3. Pracę Zespołu organizuje Koordynator Zespołu Służby Weterynaryjnej.
4. Przełożonym służbowym pracowników Zespołu Służby Weterynaryjnej jest Dyrektor.

## § 11

1. Do zadań Zespołu Obsługi Zwierząt należy:
  - 1) Humanitarne postępowanie ze zwierzętami.
  - 2) Zbieranie informacji o stanie zdrowia zwierząt i przekazywanie ich lekarzowi weterynarii.



- 3) Przygotowywanie zwierząt do ustalonych przez lekarzy weterynarii zabiegów i czynności weterynaryjnych.
- 4) Asystowanie przy zabiegach weterynaryjnych.
- 5) Pielęgnacja i opieka nad zwierzętami po zabiegach, w tym zmiana opatrunków i podawanie zaleconych przez lekarza weterynarii leków.
- 6) Sprawowanie bezpośredniej opieki nad zwierzętami w Schronisku.
- 7) Znakowanie zwierząt.
- 8) Karmienie zwierząt.
- 9) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń dla zwierząt oraz innych pomieszczeń Schroniska.
- 10) Wykonywanie prac porządkowych na terenie Schroniska ze szczególnym uwzględnieniem terenów zieleni.
- 11) Prowadzenie rejestru zwierząt przyjętych do Schroniska oraz zwierząt adoptowanych.
- 12) Fotografowanie zwierząt i umieszczanie ich zdjęć na stronie internetowej Schroniska.
- 13) Przyjmowanie do Schroniska zwierząt oraz ich wydawanie.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
- 15) Obsługa programu komputerowego Klinika weterynaryjna.
- 16) Prowadzenie pojazdów mechanicznych przez osoby posiadające uprawnienia do prowadzenia pojazdów.
- 17) Prawidłowe użytkowanie i wykorzystanie środków transportu.
- 18) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, przeglądów technicznych pojazdów.
- 19) Dokonywanie napraw i konserwacji taboru samochodowego w zakresie pozwalającym na wykonywanie tych robót w Schronisku.
- 20) Prowadzenie zaopatrzenia Schroniska.
- 21) Obsługa pieca centralnego ogrzewania przez osoby po przeszkoleniu specjalistycznym.
- 22) Obsługa i oprowadzanie odwiedzających Schronisko.
- 23) Dozór mienia Schroniska w czasie pełnienia dyżuru.

## 2. Zadania Zespołu Obsługi Zwierząt wykonują:

- 1) Technik weterynarii, będący jednocześnie Koordynatorem Zespołu Obsługi Zwierząt.
- 2) Opiekunowie.
- 3) Pracę Zespołu organizuje Koordynator Zespołu Obsługi Zwierząt.
- 4) Przełożonym służbowym pracowników Zespołu Obsługi Zwierząt jest Dyrektor.

## § 12

### 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Opracowywanie projektów planów finansowych Schroniska.
- 3) Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami, prowadzenie windykacji należności.
- 4) Kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno – rachunkowym.
- 5) Prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Schroniska.
- 6) Prowadzenie księgowości finansowej i sprawozdań finansowych.
- 7) Prowadzenie księgowości kosztów.
- 8) Prowadzenie rachuby płac.
- 9) Sporządzanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz sprawozdań budżetowych.

### 2. Przełożonym służbowym Głównego Księgowego jest Dyrektor.

## § 13

### 1. Do zadań Specjalisty ds. Organizacji, Marketingu i Kadr należy:

- 1) Dbłość o Public Relations Schroniska.
- 2) Pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych, darowizn rzeczowych i sponsorów na rzecz Schroniska.
- 3) Organizowanie imprez publicznych na rzecz Schroniska.
- 4) Edukacja humanitarna prowadzona w Schronisku i poza nim.
- 5) Redagowanie materiałów edukacyjnych Schroniska.
- 6) Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych.
- 7) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji biurowej.
- 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Schroniska.
- 9) Zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Schroniska.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i BHP pracowników.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 12) Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Schroniska.

- 13) Prowadzenie kancelarii oraz Sekretariatu Dyrektora.
- 14) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora.
- 15) Obsługa merytoryczna zebrań organizowanych przez Dyrektora.
- 16) Przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Dyrektora w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi.
- 17) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Schronisku.
- 18) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz związanych z tym rejestrów i dokumentacji.

2. Przełożonym służbowym Specjalisty ds. Organizacji, Marketingu i Kadr jest Dyrektor.

## **Rozdział VI Działalność kontrolna**

### **§ 14**

1. W Schronisku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na przepisach ustawy o finansach publicznych i standardach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Kontrolę zarządczą wykonuje Dyrektor, Koordynatorzy Zespołów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do prowadzenia samokontroli na własnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział VII Gospodarka finansowa Schroniska**

### **§ 15**

1. Schronisko jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony na rok budżetowy przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. Schronisko prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych.
4. Zasady prowadzenia kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych na wniosek Głównego Księgowego ustala Dyrektor stosownie do obowiązujących przepisów.

5. Gospodarując środkami publicznymi, Schronisko zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

#### § 16

W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Schronisku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

### Rozdział VIII Postanowienia końcowe

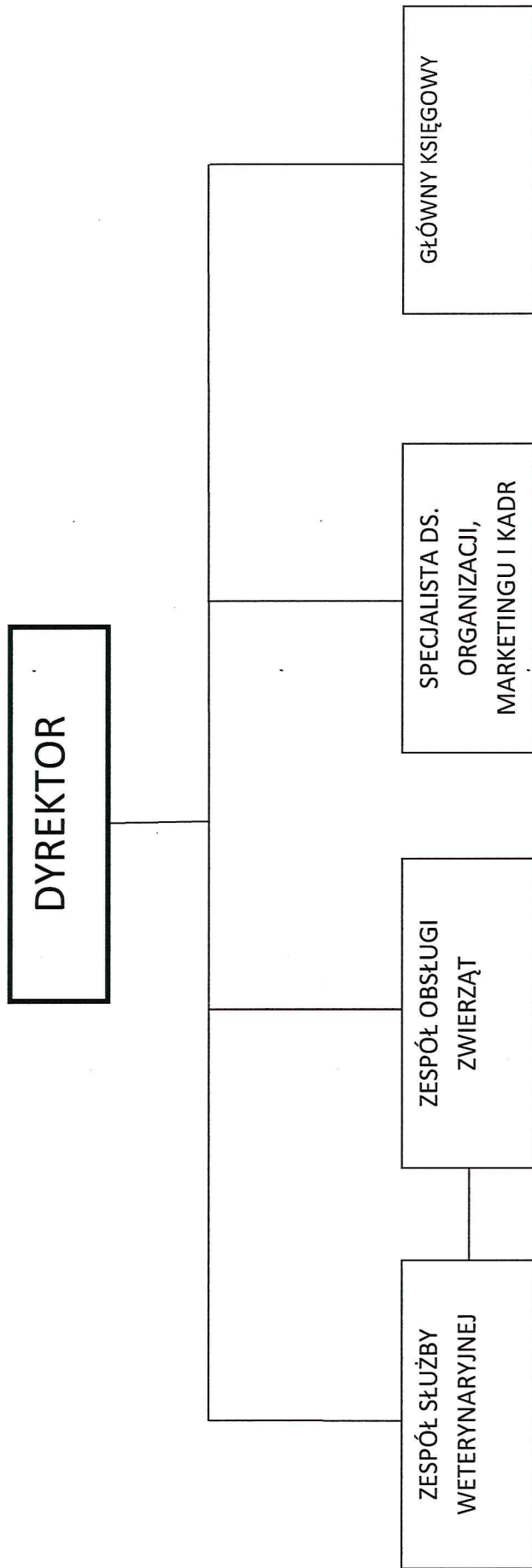
#### § 17

1. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa skrótu „SCH”.
2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, Statut Schroniska i wewnętrzne akty normatywne.
4. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.
6. Schemat Organizacyjny Schroniska dla Zwierząt we Włocławku stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

DYREKTOR  
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT  
we Włocławku  
Monika Średlecka



## Schemat organizacyjny



DYREKTOR  
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT  
we Włocławku  
Maniła *[Signature]*